

# NOTE-CIRCULAIRE RELATIVE À LA MÉTHODOLOGIE DU RÉCOLEMENT

## DES ENSEMBLES DITS INDÉNOMBRABLES ET AUX OPÉRATIONS DE

### POST-RÉCOLEMENT DES COLLECTIONS DES MUSÉES DE FRANCE

#### Textes de référence :

- Code du patrimoine : articles R112-2, D113-27, L451-2 à L451-10, D451-15 à D451-22 et R451-23 à R451-34 ;
- Arrêté interministériel du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement ;
- Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France ;
- Note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France.

#### Préambule

Décidé en 2002 par le Parlement, à l'occasion de la discussion de la loi relative aux musées de France, le récolement décennal des collections est la première opération systématique de cette ampleur à laquelle ont été confrontés les musées de France. Il prolonge et s'appuie sur les principes mis en œuvre dans le cadre du récolement des dépôts d'œuvres d'art de l'État, initié par le Gouvernement dès 1997. Le récolement des collections in situ et celui des dépôts sont intimement liés.

L'un des principaux enjeux du récolement décennal est de confirmer la **consistance** des collections et donc de vérifier que les biens appartenant aux collections des musées de France sont correctement **identifiés, décrits et repérés**.

En théorie, l'identification des collections doit se faire objet par objet, excepté pour certains ensembles numériquement importants dont le dénombrement pièce à pièce ne présenterait aucun intérêt pratique ou scientifique.

Il est par conséquent essentiel que les musées confrontés à la problématique de ces ensembles dits « indénombrables » adoptent une méthodologie spécifique permettant la réalisation de leur récolement (chapitre 1 de la présente note-circulaire).

Il importe, par ailleurs, qu'à l'issue de chaque récolement décennal, l'ensemble des musées de France procède aux mises à jour et aux régularisations nécessaires sur le statut de tous leurs biens, afin d'entamer les récolements ultérieurs sur la base d'une situation administrative claire, en s'appuyant sur un inventaire et des outils de gestion documentaire actualisés.

L'ensemble de ces opérations est qualifié de « post-récolement » (chapitres 2 à 4 de la présente note-circulaire).

Le post-récolement consiste à :

◆ **en priorité, mettre en conformité les documents administratifs et l'immatriculation des collections, dans la perspective du récolement suivant (chapitre 2), ce qui signifie s'assurer :**

- de la bonne transmission des résultats du récolement au(x) propriétaire(s) des collections du musée (dans le cas des dépôts, de leur transmission auprès des dépositaires et des autorités de contrôle telles que la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art – CRDOA) ;
- de la clarification du statut des registres d'inventaire ou des documents en tenant lieu et du statut des dépôts consentis ou reçus ;
- de la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts ;
- du marquage des biens ;
- du signalement des « manquants » assorti, le cas échéant, de dépôts de plainte en cas de vol ;
- de la régularisation des dépôts.

◆ **mettre à niveau les outils documentaires servant à identifier les collections (chapitre 3) :**

- couverture photographique des collections et des dépôts reçus ;
- mise à jour des outils de gestion documentaire ;
- suivi permanent de la localisation des objets ;
- recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés.

◆ **tirer les conséquences scientifiques du récolement sur les collections (chapitre 4) :**

- entrée éventuelle dans les collections des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation ;
- changements d'affectation ;
- transferts de propriété ;
- sortie de biens des collections après déclassement.

Le post-récolement permet enfin de programmer les restaurations nécessaires et d'envisager l'évolution des orientations du musée avec la mise à jour de son projet scientifique et culturel (PSC).

Selon le degré d'avancement de chaque établissement, selon l'ampleur et la nature des opérations, le post-récolement peut être conduit parallèlement au récolement décennal suivant.

La méthodologie et les recommandations de la présente note-circulaire concernent les collections protégées par l'appellation « musée de France » (au sens de l'article L451-2 du Code du patrimoine).

# CHAPITRE 1

## MÉTHODOLOGIE RELATIVE AU RÉCOLEMENT DES ENSEMBLES DITS « INDÉNOMBRABLES »

Il est parfois plus utile d'isoler et de décrire un ensemble, selon des critères aisément compréhensibles et transmissibles à long terme, que de compter pièce à pièce chacun des éléments qui le composent.

§ 1.1 – Le premier récolement décennal a démontré la difficulté de sa mise en œuvre s'agissant de collections (caisses de tessons, lots d'ossements en vrac, de coquillages, de fossiles, etc.) dont le comptage unité par unité serait si fastidieux qu'il compromettrait le bon avancement du récolement général.

Le récolement de ces ensembles qualifiés d'« indénombrables » concerne principalement les domaines de l'archéologie, de l'ethnographie, des techniques ou de l'histoire naturelle et requiert une méthodologie adaptée.

§ 1.2 – La **principale fonction du récolement** est d'identifier la **consistance** des collections et d'en fournir une description utile et lisible aux responsables actuels et futurs, pour leur gestion quotidienne, leur transmission et les récolements ultérieurs.

§ 1.3 – Le recours à une méthodologie spécifique aux ensembles indénombrables est un choix qui appartient à la conservation concernée, laquelle doit l'inscrire dans son plan de récolement décennal en la justifiant afin de la faire valider par le propriétaire des collections.

§ 1.4 – Il appartient à chaque musée de décider quel est le degré de précision pertinent pour garantir l'identification des collections. L'échelle peut être l'unité ou des **regroupements parfaitement identifiables** (par exemple un lot estimé à « n » unités composé de tessons provenant d'un même ensemble archéologique et conservés dans un rangement isolé). Dans certains cas, le contenant ou différents niveaux de contenants peuvent servir d'unité d'identification (boîtes fermées pour des collections d'insectes, sachets pour des échantillons minéralogiques, caisses, tiroirs, étagères, etc).

§ 1.5 – Quelle que soit l'échelle adoptée, elle doit correspondre autant que possible à des **ensembles homogènes par nature ou par provenance** dès lors que chaque regroupement est cohérent, isolé et identifiable (collecte, fouille). Ainsi un contenant (un sachet, une caisse, une étagère) ne doit contenir que des objets appartenant à un même ensemble indénombrable.

§ 1.6 – Il est essentiel que le degré choisi pour décrire chaque ensemble indénombrable soit soigneusement explicité afin d'être compris par l'ensemble des personnels dédiés aux opérations de récolement, actuels et futurs. Il peut varier d'un ensemble à un autre au sein d'une même collection ; aussi faut-il toujours préciser dans quel cas tel ou tel degré est adopté pour chaque ensemble et selon quels critères.

§ 1.7 – Quels que soient les critères retenus par le musée, **chaque ensemble** indénombrable, une fois récolé, **doit être marqué et son volume évalué**.

1.7.1 – Pour tout ensemble indénombrable, le marquage (au sens des articles 3 et 4 de l'arrêté du 25 mai 2004 susvisé) signifie qu'à l'issue du récolement, chacun de ses contenants (sachet, boîte, caisse, tiroir, étagère, etc.) doit être marqué afin d'en faciliter le repérage et l'isolement du reste de la collection.

Le moindre élément qui en est provisoirement distrait (pour exposition dans le musée ou dans une manifestation temporaire, pour restauration, pour étude, etc.) doit recevoir le marquage correspondant à son contenant conformément au 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 4 de l'arrêté du 25 mai 2004 précité.

1.7.2 – L'évaluation du volume d'un ensemble indénombrable fait partie des informations indispensables à sa description. Elle sert également au suivi de l'avancement du récolement.

Par exemple, s'il n'est pas indispensable de savoir que le mobilier de telle fouille archéologique est composé de 10 000 ou 10 500 tessons, il est en revanche important de savoir que l'ensemble des contenants de ladite fouille a été récolé et que, par conséquent, 100 % d'un ensemble estimé à environ 10 000 items ont été récolés.

1.7.3 – Cette évaluation du volume d'un ensemble indénombrable peut se faire selon différentes méthodes généralement basées sur l'échantillonnage.

Par exemple, des caisses peuvent être dénombrées ou pesées et leur volumétrie évaluée, permettant ainsi la détermination d'un nombre approximatif de biens en fonction de leur nature ; de même, des portants, des racks, des étagères, etc., peuvent être comptés, leurs linéaires peuvent être mesurés ; ainsi le volume de leur contenu peut être estimé, dès lors qu'il est relativement homogène.

Dans tous les cas, chaque méthode de détermination du volume doit être expliquée et documentée.

Les unités retenues (linéaire, poids, volume, etc.) doivent être précisées, de même que les outils de mesure employés.

Dans le cas où le contenu d'un ensemble serait mesuré par pesage, on veillera à soustraire le poids du contenant.

#### **§ 1.8 – Le procès-verbal de récolement d'un ensemble indénombrable doit s'adapter à cette méthodologie particulière.**

Le musée veillera à établir un procès-verbal spécifique pour chaque ensemble indénombrable distinct des autres procès-verbaux de récolement.

Ce procès-verbal particulier doit préciser la méthode retenue pour ledit ensemble et les moyens mis en œuvre pour en garantir le marquage et l'évaluation quantitative. Outre l'estimation du nombre de biens, il doit indiquer clairement sa localisation.

Tous ces éléments du procès-verbal, joints à la couverture photographique du contenu et des contenants, contribuent à la description de l'ensemble considéré.

Les outils de gestion documentaire du musée doivent être mis à jour simultanément.

§ 1.9 – Il convient d'identifier les séries objectivement incomplètes et de documenter cet état (notamment par des photographies suffisamment détaillées) permettant une comparaison ultérieure.

§ 1.10 – Dès lors que le récolement se fonde sur un système de rangement et sur ses contenants, le musée doit veiller à ne pas modifier la répartition de ses rangements sans une actualisation simultanée et rigoureuse de la documentation afférente. Il courrait sinon le risque de ne plus pouvoir distinguer ses ensembles indénombrables.

## CHAPITRE 2

### MISE EN CONFORMITÉ DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

#### ET IMMATRICULATION DES COLLECTIONS

#### DANS LE CADRE DU "POST-RÉCOLEMENT"

L'inventaire et le registre des dépôts sont des documents administratifs de référence qui garantissent la **consistance** des collections protégées par l'appellation « musée de France ».

Les résultats du récolement sont adressés au(x) propriétaire(s) des collections et le cas échéant, aux déposants.

Les musées de France ne relevant pas de l'État adressent également leurs résultats à la direction régionale des affaires culturelles compétente sur le territoire considéré.

#### **A / La transmission des résultats du récolement au(x) propriétaire(s) des collections du musée**

§ 2.1 – Selon l'article D451-16 du Code du patrimoine, c'est à la personne morale propriétaire des collections – qu'il s'agisse de l'État, d'une collectivité territoriale, d'une association ou d'une fondation – qu'il incombe de faire établir et tenir à jour l'inventaire de son ou de ses musées de France et, par conséquent, d'en faire réaliser le récolement.

C'est donc auprès du ou des propriétaires de la collection de chaque musée que les résultats du récolement doivent être restitués ainsi qu'à chacun des déposants publics ou privés identifiés lors du récolement.

S'agissant des dépôts consentis par l'État, les résultats du récolement doivent également être transmis à la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).

§ 2.2 – Dans le cadre de l'organisation des collectivités territoriales, il n'est pas rare aujourd'hui que la gestion d'un musée soit confiée à un **établissement public de coopération intercommunale** (EPCI), par exemple une communauté de communes ou une communauté d'agglomération qui reçoit, par délégation, la responsabilité de la tenue de l'inventaire et du récolement sans pour autant être propriétaire des collections.

Lorsque cette situation se présente, c'est-à-dire lorsque la personne morale gestionnaire des collections n'est pas la même que le ou les propriétaire(s) des collections, il revient au personnel scientifique chargé du récolement de restituer les résultats du récolement à chacun des propriétaires et des déposants.

Si, par exemple, pour un même musée de France, trois communes sont partenaires d'un EPCI gestionnaire, le bilan du récolement sera transmis à cet EPCI en sa qualité de délégataire de la gestion du musée ; cependant, le bilan devra fournir des données et des listes distinctes pour chacune des trois collectivités propriétaires des collections.

Dans le cas où l'EPCI gestionnaire aurait réalisé des acquisitions pour son propre compte, il devra disposer d'un bilan de récolement spécifique.

#### **B / La clarification du statut des registres d'inventaire ou des documents en tenant lieu**

§ 2.3 – Si l'inventaire d'un musée de France doit toujours être appréhendé comme un document unique (au sens de l'article D451-17 du Code du patrimoine), il est souvent composé de plusieurs registres ou volumes. En outre, dans de nombreux musées de France, on trouve des inventaires

successifs qui se superposent ou d'autres documents qui en ont tenu lieu, comme des catalogues anciens par exemple.

Il faut également tenir compte des registres de dépôts, entrants ou sortants, du musée.

Par conséquent, avant toute opération d'écriture (inscription ou radiation) dans le cadre du post-récolement, chaque musée de France doit préalablement éclaircir, si nécessaire, la nature des documents qui constituent **officiellement** son inventaire et préciser parmi les documents qu'il détient, quels registres sont clos et lesquels sont actifs.

Dans tous les cas, **la notion de registre « temporaire » ou « provisoire » est à proscrire.**

§ 2.4 – **Un registre d'inventaire « actif »** est un document dans lequel figure un ou plusieurs biens de la collection du musée dont l'immatriculation dans ce registre d'inventaire sert à la gestion administrative courante.

La copie de sécurité des registres actifs – qui doit être confiée, sous forme de dépôt (et non versée), au service d'archives compétent, comme prévu dans l'arrêté du 25 mai 2004 précité – est un élément à part entière de l'inventaire actif.

§ 2.5 – **Un registre d'inventaire est « clos »** lorsque plus aucune des inscriptions y figurant ne sert à la gestion administrative de la collection. Cela signifie que tous les biens figurant dans un registre clos ont déjà été reportés dans l'inventaire actif, sauf si entre-temps, ils ont été radiés.

§ 2.6 – **Un registre d'inventaire clos ne fait l'objet d'aucune actualisation** (ni radiation, ni inscription à titre rétrospectif). Il doit, néanmoins, être conservé pour sa valeur historique et documentaire.

§ 2.7 – Conformément à la législation sur les archives, tous les inventaires – qu'ils soient clos ou actif – sont des archives publiques.

Lorsqu'ils sont actifs, ils demeurent dans l'enceinte du musée (article D451-17 du Code du patrimoine) tandis que les registres clos doivent tous être versés au service d'archives compétent (les Archives nationales pour les musées nationaux, les Archives municipales ou départementales pour les musées territoriaux, etc), éventuellement après numérisation pour l'usage documentaire du musée.

§ 2.8 – **La notion d'inventaire actif et d'inventaire clos est indépendante de l'ancienneté du registre lui-même.** Cependant, il peut arriver que des registres encore actifs aient été considérés, à tort, comme clos et versés aux archives (souvent parce qu'ils étaient anciens ou parce que les volumes les constituant étaient totalement remplis).

Sauf convention particulière, le musée ne peut reprendre aux archives les registres qui y ont été versés. Ceux-ci doivent être considérés comme définitivement clos.

Si nécessaire, le musée doit en reporter toutes les immatriculations encore utiles à la gestion de la collection dans le registre actif qu'il détient, ou bien faire une copie du document entier – copie qu'il conservera et pourra donc actualiser (radiations, inscriptions rétrospectives).

§ 2.9 – Les **nouvelles acquisitions** sont obligatoirement inscrites dans le registre d'**inventaire actif**. La tenue simultanée de plusieurs inventaires est à proscrire.

§ 2.10 – Dans l'hypothèse où le musée aurait tenu plusieurs registres d'inventaires actifs, notamment s'ils se chevauchent (c'est-à-dire dans lesquels des pans entiers des collections pourraient se retrouver), il conviendra de s'interroger sur les avantages et inconvénients de fusionner ces registres dans un nouvel inventaire unique, sachant que les outils de gestion documentaire permettent de conserver la mémoire du numéro (ou des numéros s'ils sont différents) sous lequel un bien a figuré dans différents inventaires.

§ 2.11 – Dans les musées possédant un outil de gestion informatisée doté d'un module d'édition sur papier de l'inventaire conforme à la réglementation, on pourra envisager, dans le cadre du post-récolement, de produire à partir de cet outil l'inventaire actif de référence du musée afin de clore tous les précédents registres et les verser aux archives<sup>1</sup>.

§ 2.12 – En l'absence de tout inventaire réglementaire, le post-récolement sera mis à profit pour reconstituer ce document indispensable à une saine gestion des collections, en privilégiant la saisie informatique.

Les biens disparus mais documentés sous une forme ou une autre (trace d'acquisition, mention dans un catalogue ancien du musée, etc.) devront y figurer.

La reconstitution d'un inventaire est une opération d'inventaire rétrospectif (cf. § 2.20 à 2.25) qui implique notamment que les biens soient inscrits selon les principes de numérotation décrits dans l'arrêté du 25 mai 2004 précité.

### **C / Les opérations de mise à jour de l'inventaire**

§ 2.13 – Les principes de **tenue de l'inventaire** d'un musée de France sont fixés dans l'arrêté du 25 mai 2004 et la circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006.

**La mise à jour des registres d'inventaire actifs**, si elle s'avère nécessaire, **est un préalable au lancement des récolements ultérieurs**. Elle répond à des règles strictement encadrées par le même arrêté et la même circulaire.

§ 2.14 – **Toute opération d'écriture** sur l'inventaire, qu'il s'agisse d'inscriptions (y compris rétrospectives) ou de radiations, **doit résulter d'une décision du propriétaire des collections**. Elle ne peut être effectuée par le personnel scientifique du musée sans autorisation préalable afin qu'aucun bien ne puisse être détourné d'une collection sur la base d'un jeu d'écriture.

Les travaux d'écriture effectués par la conservation avant publication des présentes recommandations doivent être validés *a posteriori* par le propriétaire des collections, sur proposition de la conservation, dès lors qu'elles ne contreviennent pas aux principes généraux définis par le Code du patrimoine et ses textes d'application.

§ 2.15 – Pour les musées de France des collectivités territoriales, la décision d'inscription ou de radiation relève de la **collectivité propriétaire des collections**. Elle est prise par l'instance délibérante compétente (conseil municipal ou conseil départemental, par exemple) sur la base d'une proposition venant du responsable scientifique du musée. Dans le cas des radiations, la décision est notifiée au préfet dans le cadre du contrôle de légalité (article D451-19 du Code du patrimoine).

§ 2.16 – Pour les musées dont les collections appartiennent à des personnes morales de droit privé, la décision doit être sollicitée auprès de l'instance délibérante compétente (par exemple, le conseil d'administration).

§ 2.17 – Pour les musées dont les collections appartiennent à l'État, la demande est adressée au ministre compétent. Lorsqu'il s'agit du ministère de la culture et de la communication, l'autorisation est délivrée par le service des musées de France de la direction générale des patrimoines.

§ 2.18 – Afin de ne pas encombrer les instances délibérantes, il est recommandé de regrouper une fois par an les demandes d'autorisation de travaux d'écriture consécutives au récolement décennal, plutôt que de les adresser au cas par cas, en ordre dispersé. Cela permet à l'autorité décisionnaire de les prendre en compte dans un seul acte annuel.

<sup>1</sup> Sur ce sujet, on peut utilement consulter :

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/specifications-edition.htm>

§ 2.19 – On distingue trois types de travaux d’écriture nécessitant une autorisation préalable :

- C-a / les inscriptions à titre rétrospectif ;
- C-b / les radiations de l’inventaire ;
- C-c / les erreurs d’enregistrement dans les rubriques de l’inventaire.

### **C – a / Les inscriptions à titre rétrospectif**

§ 2.20 – Les inscriptions à titre rétrospectif sont évoquées dans les annexes 1.b et 2.b de l’arrêté du 25 mai 2004 cité en référence.

§ 2.21 – Les inscriptions à titre rétrospectif et leur numérotation particulière sont exclusivement réservées à des **biens faisant partie de la collection**, ou réputés lui appartenir, **dont l’inscription aurait été omise ou négligée**.

2.21.1 Leur appartenance à la collection du musée doit être étayée : par des documents d’archive prouvant l’acquisition ou l’affectation aux collections du musée, par des mentions dans des catalogues de la collection, etc.

2.21.2 Par exception à cette définition, il n’est pas utile d’inventorier à titre rétrospectif, seulement pour quelques mois, les biens dont le musée va devoir se séparer à court terme dans le cadre du post-récolement pour cause de changement d’affectation au profit d’un autre musée (cf. § 4.7 à 4.10), pour cause de transfert de propriété (cf. § 4.11 à 4.14) ou pour cause de déclassement (cf. § 4.15 à 4.22).

2.21.3 Les inscriptions à titre rétrospectif ne doivent **en aucun cas servir à inventorier des biens qui ne faisaient pas partie de la collection** avant le récolement et que le musée souhaiterait y faire entrer à cette occasion. Il s’agit dans ce cas d’un nouvel enrichissement de la collection devant respecter les procédures ordinaires d’acquisition (examen en commission compétente, décision formelle d’affectation, inscription à l’inventaire au titre des acquisitions de l’année considérée).

En d’autres termes, l’inscription à titre rétrospectif ne doit pas servir à faire entrer des biens dont l’appartenance aux collections serait incertaine ou n’aurait pas fait l’objet d’une procédure régulière d’acquisition et d’affectation au musée (cf. § 4.1 à 4.6).

2.21.4 S’agissant des biens appartenant à l’État, le service des musées de France de la direction générale des patrimoines peut confier aux grands départements patrimoniaux (au sens des articles R 422-1, D 422-2 et D 422-3 du Code du patrimoine) une mission de récolement de collections nationales directement affectées à des musées de France en région sans figurer sur les inventaires des musées nationaux (c’est le cas, par exemple, de certains envois consulaires, d’une partie de la collection Campana, etc.).

Il s’agit de cas exceptionnels qu’il n’y a pas lieu d’inscrire à titre rétrospectif dans les registres des musées nationaux sauf instruction en ce sens du service des musées de France de la direction générale des patrimoines.

§ 2.22 – La demande d’inscription sur l’inventaire à titre rétrospectif, faite auprès de l’autorité compétente, doit s’appuyer sur les résultats du récolement et être accompagnée d’un rapport expliquant les motifs conduisant nécessairement à l’inscription rétrospective, que le bien soit isolé ou qu’il s’agisse d’un ensemble.



§ 2.23 – Les inscriptions à titre rétrospectif de biens isolés se font dans le registre des acquisitions en cours (cf. § 2.9). Ces inscriptions ne doivent pas venir s'insérer dans des registres plus anciens détenus par le musée même s'ils sont toujours actifs.

Par exemple, l'inscription d'un objet, omise en 1950, ne se fera pas dans le registre des acquisitions de 1950 mais dans le registre de l'année correspondant à l'autorisation donnée par le propriétaire des collections (en respectant les principes de numérotation décrits à l'annexe 2b de l'arrêté du 25 mai 2004 : millésime de l'année d'inscription, numéro « 0 » au lieu du numéro d'entrée incrémenté, numéro de bien).

§ 2.24 – Les biens constitutifs des lots (ou ensembles) anciennement inscrits sous un numéro générique et qui auraient dû être numérotés pièce par pièce sont considérés comme des inscriptions omises qu'il convient théoriquement de numéroté à titre rétrospectif comme décrit ci-dessus puis de marquer (cf. § 2.47).

Il est aussi possible, dans ce cas particulier, de décliner le numéro générique initial, en ajoutant un indice à chacun des objets composant tel lot, en faisant apparaître ces nouveaux numéros dans un sous-inventaire auquel renverra l'inventaire actif.

Quelle que soit la méthode retenue, elle doit être homogène pour l'ensemble de la collection et doit être décrite dans un document joint à l'inventaire afin d'être comprise par les responsables actuels et futurs de la collection.

Si la totalité du lot est renumérotée pièce à pièce dans le cadre du récolement décennal et du post-récolement, le numéro générique initial devient obsolète et pourra être radié de l'inventaire par assimilation aux inscriptions indues (cf. § 2.32.6). Ce numéro générique ne sera conservé que dans l'outil documentaire.

§ 2.25 – Dans l'hypothèse où des musées auraient inscrit rétrospectivement des biens à leur inventaire avant la publication de la présente note-circulaire, en omettant de solliciter l'autorisation préalable de la collectivité propriétaire, ils veilleront à régulariser la situation par un document récapitulatif en requérant une validation *a posteriori* auprès de l'instance délibérante compétente.

## **C – b / les radiations de l'inventaire**

§ 2.26 – Au sens administratif, la radiation est la conséquence d'une décision juridique prise par le propriétaire des collections.

Elle est mise en œuvre par le responsable scientifique des collections l'ayant proposée après l'établissement d'un document officiel autorisant la radiation émanant du propriétaire des collections.

§ 2.27 – Les possibilités de radiation de l'inventaire sont mentionnées à l'article D451-19 du Code du patrimoine qui les limite exclusivement à cinq cas :

- destruction totale du bien ;
- inscription indue sur l'inventaire ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
- transfert de propriété en application des articles L451-8 et L451-9, ainsi que du premier alinéa de l'article L451-10 ;
- déclassement en application de l'article L451-5.

§ 2.28 – La demande d'autorisation de radiation de l'inventaire, faite auprès de l'autorité compétente, doit s'appuyer sur les résultats du récolement et être accompagnée d'un rapport expliquant lequel des cinq motifs précités conduit nécessairement à cette radiation.

Si le récolement fait apparaître que des radiations ont été anciennement réalisées sans autorisation du propriétaire des collections, le musée devra :

- soit faire confirmer ces radiations *a posteriori*, sous réserve qu'elles ne contreviennent pas aux principes généraux définis par le Code du patrimoine et ses textes d'application ;
- soit faire officiellement annuler ces radiations en redonnant aux biens concernés les numéros qui leur correspondent.

§ 2.29 – Les opérations de **radiation** doivent être faites **uniquement dans les registres de l'inventaire actif** détenus par le musée sur lesquels le bien est inscrit (cf. § 2.4 à 2.9).

Les inventaires clos ne font l'objet d'aucune rectification.

§ 2.30 – D'un point de vue pratique, la radiation consiste traditionnellement à tirer un trait diagonal dans l'inventaire actif sur l'ensemble de l'enregistrement du ou des biens radiés, en faisant en sorte que les écritures demeurent lisibles et en mentionnant dans la dernière rubrique de l'inventaire « Observations », ou en marge, le terme « *radiation* » et les références de l'acte ayant autorisé cette opération.

Lorsque cette écriture n'est pas possible (registre en mauvais état, aucune marge disponible, etc.), on peut reporter la mention des références dans une autre page en faisant les renvois nécessaires.

Selon les circonstances, notamment si le volume des biens à radier est très important (cf. les cas prévus aux § 2.35 et 2.36), on peut se contenter de désigner par un signe distinctif (cachet, marque, etc., avec la mention « *radiation* ») une série de biens qui seraient tous radiés pour le même motif, à condition de décrire précisément cette procédure dans le registre ainsi que ses motivations, ses limites et les références des documents qui l'autorisent.

Enfin, lorsque le registre d'inventaire actif est produit à partir d'un outil de gestion informatisée des collections, on veillera à ce que les enregistrements des biens radiés soient conservés à titre documentaire, de même que devront être enregistrés dans l'outil tous les détails des procédures de radiations (date, références des actes, désignation des personnes ayant procédé aux radiations, etc.).

L'outil de gestion informatisée devra permettre de comptabiliser les biens radiés séparément des autres biens de la collection.

§ 2.31 – Une radiation ayant pour motif la « **destruction totale du bien** » peut être autorisée par le propriétaire des collections lorsque le musée l'a véritablement constatée ou attestée.

Dans ce cas, un procès-verbal doit être rédigé expliquant la destruction irrémédiable du bien.

La destruction ne doit pas être hypothétique, ni même « réputée » (cf. § 2.49 concernant les biens manquants).

En s'entourant de toutes les précautions nécessaires (expertises de restaurateurs, avis collégial des commissions scientifiques compétentes, etc.) le musée pourra cependant qualifier de « destruction totale » une situation dans laquelle ne subsisteraient que quelques éléments ou fragments d'un bien, sans aucun espoir de le restaurer jamais ou de lui rendre une quelconque lisibilité, ou si le coût d'une restauration s'avère démesuré par rapport à la très faible valeur du bien ruiné alors que celui-ci serait aisément remplaçable (objet de série, multiples en sciences naturelles, etc. dont le musée possède des équivalents, ou peut en acquérir ou en recevoir en dépôt d'un autre musée). Dans ce cas, les débris de l'objet pourront être simplement conservés à titre documentaire et le musée pourra proposer la radiation du bien.

§ 2.32 – Les motifs pouvant conduire à une radiation pour cause d'« **inscription indue sur l'inventaire** » ne se fondent **jamais sur des critères subjectifs**. Ils relèvent d'irrégularités dans les travaux d'écriture, éventuellement de mises à jour nécessaires, dont les raisons peuvent être multiples, notamment :

2.32.1 - inscription indue d'un même objet en doublon, voire en triplon ;

2.32.2 - inscription indue d'objets reçus en simple prêt ou dépôt et qui n'appartiennent pas à la collection du musée ;

2.32.3 - inscription induue de biens dont la procédure d'acquisition a été annulée par un acte juridique ou considérée comme viciée (par exemple, à la suite d'une décision de justice) ;

2.32.4 - inscription induue de documents relevant des archives ou des fonds de bibliothèques (ils sont déjà couverts par d'autres dispositifs du Code du patrimoine et ne nécessitent pas une protection supplémentaire) parmi lesquels les objets ou documents des fonds scientifiques documentaires du musée (qui relèvent pour la plupart du régime des archives et sont donc déjà protégés). Si toutefois leur entrée en collection s'avérait pertinente, le musée devrait les traiter comme de nouvelles acquisitions après examen en commission compétente et décision formelle d'affectation puis inscription à l'inventaire au titre des acquisitions de l'année considérée ;

2.32.5 - enregistrement, assimilé à une inscription induue, d'un bien figurant simultanément sur les registres de deux musées (voire plus) relevant du même propriétaire – par exemple, deux musées nationaux ou deux musées d'une même ville – auquel cas le véritable affectataire doit être identifié et son inscription doit être confirmée tandis que la (ou les) inscription(s) dans d'autres musées seront considérées comme induues – quand bien même elles auraient été légitimes au moment de leur enregistrement ; le cas échéant, il appartiendra au propriétaire de confirmer officiellement à chacune des institutions concernées quel musée est désormais le seul affectataire dudit bien ;

2.32.6 - ancien numéro générique d'un lot dont toutes les parties sont renumérotées dans le cadre du post-récolement (le numéro générique initial étant devenu obsolète, il est assimilé à une inscription devenue induue - cf. § 2.24 - mais on en conserve la mémoire dans les outils documentaires).

§ 2.33 – Dans le cas d'une inscription induue d'objets en doublon, c'est-à-dire lorsque des biens se trouvent portés plusieurs fois dans l'inventaire actif, il appartient au musée d'explicitier les critères choisis pour retenir tel numéro plutôt que tel autre (par exemple, choisir le numéro marqué sur le bien si c'est le seul).

Les inventaires clos ne sont pas pris en compte dans la recherche et l'élimination des doublons.

§ 2.34 – Lorsque le propriétaire des collections autorise le responsable scientifique à procéder à la radiation des doublons, les numéros non retenus qui étaient marqués sur les objets doivent y être barrés tout en restant lisibles. Ils sont conservés à titre historique dans les outils documentaires afin d'assurer une traçabilité des biens (cf. § 2.42 à 2.48).

Une couverture photographique permet au musée de documenter ces modifications apportées au marquage des objets. La rubrique « Observations » de l'inventaire permet de recueillir les commentaires liés à la décision de radiation (références de la délibération, date de l'autorisation, motif de la radiation).

§ 2.35 – Une radiation ayant pour motif la « **modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale** » intervient lorsque ce propriétaire décide de modifier la répartition des collections entre eux. Le propriétaire reste le même, mais la collection de chaque musée va évoluer ainsi que son inventaire, tel musée perdant l'affectation d'un ou plusieurs biens au bénéfice de tel autre musée.

Ces biens doivent alors être radiés de l'inventaire actif du premier musée, précédemment affectataire, afin d'être inscrits sur l'inventaire actif du second musée, nouvel affectataire, au titre de ses nouvelles acquisitions.

Il convient que les instances consultatives (notamment la Commission scientifique des musées nationaux ou la commission scientifique régionale compétente) soient informées de ces décisions, qu'elles soient consécutives au récolement ou prises dans le cadre d'une évolution des projets scientifiques et culturels (PSC) des musées concernés.

§ 2.36 – Une radiation ayant pour motif le « **transfert de propriété** » est la conséquence d'une décision prise, soit :

- en application de l'article L451-8 du Code du patrimoine (possibilité de transfert de propriété entre deux personnes publiques distinctes à condition du maintien de l'affectation de ces biens aux collections d'un musée de France et sans limitation de date ni de statut juridique, à la seule exception pour l'État des biens acquis par donation) ;
- en application de l'article L451-9 du Code du patrimoine (transfert automatique à la collectivité territoriale propriétaire d'un musée de France de toutes formes de dépôts consentis par l'État à celui-ci avant 1910 à l'exception des dons et legs et à l'exception des biens non retrouvés lors du récolement) ;
- ou en application du premier alinéa de l'article L451-10 du Code du patrimoine (possibilité de transfert de propriété de biens des collections d'un musée de France appartenant à une personne morale de droit privé à condition du maintien de l'affectation de ces biens aux collections d'un musée de France).

Quelle que soit la procédure de transfert mise en œuvre (cf. chapitre 4 de la présente note-circulaire), elle se fait toujours au bénéfice de la collection d'un musée de France et elle fait intervenir deux personnes morales propriétaires : celle qui renonce à la propriété de son bien et celle qui l'acquiert. La première autorisera le responsable scientifique du musée à radier le bien de son inventaire actif ; la seconde traitera le bien comme une nouvelle acquisition.

§ 2.37 – Dans l'hypothèse où la totalité de la collection d'un musée serait transférée d'une personne morale à une autre (en application de l'article L451-8 ou du premier alinéa de l'article L451-10 du Code du patrimoine), les responsables scientifiques veilleront à ce que l'inventaire actif soit transféré simultanément, ainsi que toute la documentation scientifique attachée à la collection. Dans ce cas uniquement, il ne sera pas nécessaire de radier la totalité de la collection pour la ré-inscrire entièrement sur l'inventaire du nouveau propriétaire.

§ 2.38 – **Une radiation ayant pour motif le « déclassement d'un bien des collections des musées de France »** intervient dans le cadre d'un processus juridique strictement encadré par lequel le propriétaire de la collection fait constater aux instances compétentes qu'un bien ne présente plus d'intérêt public, ni pour les collections des musées de France au sens du livre IV du Code du patrimoine, ni pour les collections publiques en général au sens de l'article L2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (cf. § 4.15 à 4.22).

Lorsqu'un propriétaire est autorisé, par l'**avis conforme** de la Commission scientifique nationale des collections, à déclasser un bien de la collection de son musée de France, il doit ensuite demander au responsable scientifique du musée de radier le bien de l'inventaire actif de ce musée.

§ 2.39 – Lorsque le récolement fait apparaître que des décisions décrites aux § 2.26 à 2.33 ci-dessus, ont été anciennement validées sans que les radiations aient ensuite été effectuées, le responsable scientifique du musée doit, dans le cadre du post-récolement, dresser la liste des radiations nécessaires *a posteriori*, justifier chacune d'elle, et informer le propriétaire qu'il procède à cette régularisation.

§ 2.40 – Une radiation ayant pour motif une « **inscription indue sur l’inventaire** » ne saurait en aucun cas résulter d’une remise en cause du bien fondé des acquisitions faites par des prédécesseurs et que le musée, à l’aune d’une analyse contemporaine ou d’un nouveau PSC, jugerait rétrospectivement inopportunes.

Si le musée estime après récolement que l’intérêt patrimonial de certains biens est contestable, il doit explorer toutes les solutions alternatives (prêt ou dépôt dans une institution culturelle, changement d’affectation au bénéfice d’un autre musée appartenant au même propriétaire, transfert de propriété au bénéfice d’un musée de France d’une autre personne publique - cf. § 4.7 à 4.22) avant de solliciter, en dernier recours, une mesure de déclassement en application de l’article L451-5 du Code du patrimoine.

### **C – c / Les erreurs d’enregistrement dans les rubriques de l’inventaire**

§ 2.41 – Aucune correction ne doit être apportée sur les registres d’inventaire actifs (dimensions, technique, auteur, titre...) quand bien même des erreurs auraient été mises en évidence par le récolement.

Les modifications doivent être consignées dans les outils documentaires de gestion des collections, en mentionnant explicitement, pour chaque rubrique de l’inventaire, les points qui sont erronés. Ces corrections permettront d’éviter toute erreur au moment de l’identification des biens dans le cadre des récolements ultérieurs.

Toutefois, s’il existe une rubrique « Observations » dans l’inventaire, des rectifications brèves, si elles sont indispensables à l’identification du bien, peuvent y être mentionnées par le responsable scientifique des collections, qui date et qui signe ses observations.

### **D / Les opérations de marquage**

§ 2.42 – Les biens dont le récolement a fait apparaître que leur marquage avait été négligé ou qu’il s’est effacé doivent être marqués dans le cadre du post-récolement.

§ 2.43 – Le marquage doit être confié à des personnels formés et expérimentés. Les modalités techniques du marquage doivent respecter l’intégrité physique du bien tout en assurant sa parfaite lisibilité et son identification au fil du temps et des manipulations. Le musée pourra s’appuyer sur les recommandations du Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF) et de la Commission de récolement des dépôts d’œuvres d’art (CRDOA) en matière de marquage.

§ 2.44 – Dans le cas où plusieurs numéros différents d’inventaire ont été portés sur un bien, on ne doit inscrire ou conserver que le numéro de gestion de ce bien, c’est-à-dire le numéro d’immatriculation figurant dans l’inventaire actif sur lequel le bien est inscrit.

S’il y a un risque de confusion et uniquement dans ce cas, il conviendra de biffer, **tout en les maintenant lisibles**, les autres numéros correspondant à des inventaires clos.

On veillera à conserver, à titre documentaire, les autres numéros, marquages et étiquettes (n° de fouille, de collectionneur, etc.) qui pourraient figurer sur les objets.

§ 2.45 – Dans le cas d’un marquage déjà existant mais erroné, il sera procédé à sa biffure et à un nouveau marquage dans la mesure du possible.

Le précédent numéro devra cependant rester lisible, afin d’assurer une continuité documentaire pour la bonne connaissance de l’objet.

§ 2.46 – Si plusieurs biens de même nature et identiques ont perdu leur marquage sans qu’il soit possible d’identifier un élément discriminant permettant d’attribuer à chacun d’eux leur numéro d’inventaire précis, on attribuera arbitrairement l’un de ces numéros à chacun de ces objets pour les marquer à nouveau.

§ 2.47 – S’agissant des lots ou ensembles anciennement inscrits sous un numéro générique et qui font l’objet d’un enregistrement pièce à pièce à titre rétrospectif (cf. § 2.24), le musée devra autant que possible procéder simultanément à leur marquage.

A défaut, il devra marquer tous les contenants et systématiquement chaque élément qui en serait distrait, par exemple pour une exposition, un dépôt, une analyse, etc.

§ 2.48 – Dans le cas d’un dépôt reçu par le musée, dont le défaut de marquage aurait été constaté, la régularisation ne peut être réalisée par le dépositaire qu’avec l’accord du déposant dans le respect des préconisations de l’arrêté du 25 mai 2004 susvisé.

## **E / Le signalement des manquants et les dépôts de plainte**

§ 2.49 – **Sont considérés comme « manquants » tous les biens non localisés à la fin du récolement**, en dépit de recherches répétées et infructueuses.

Ainsi les biens provisoirement enregistrés comme « non vus » au cours des campagnes successives deviennent-ils des « **manquants** » à l’issue du récolement, lorsque toute la collection, y compris sa partie déposée, a été parcourue, que toutes les localisations possibles ont été explorées et qu’il n’y a plus aucune chance de les retrouver.

Les biens manquants ne doivent pas être confondus avec les biens irrémédiablement détruits (cf. § 2.31).

Les biens dont le vol est avéré font partie des manquants (cf. § 2.53 à 2.57).

§ 2.50 – **Une liste des biens manquants est établie à l’issue du récolement** décennal des collections in situ ou en dépôt.

Les biens concernés doivent obligatoirement faire l’objet d’un **signalement officiel** par le versement, ou la mise à jour, de leur notice dans le « **catalogue des biens volés et manquants** » **au sein du catalogue collectif des collections des musées de France – Joconde** ; dans le cas des dépôts, il faut simultanément les signaler auprès de la Commission de récolement des dépôts d’œuvres d’art (CRDOA).

Le versement des notices des manquants dans le catalogue collectif des collections des musées de France – *Joconde* est renseigné dans une rubrique adaptée qui permet de préciser, même pour les notices incomplètes ou sans photographie, que le bien est « *non-localisé depuis le... et non retrouvé lors du récolement effectué entre le... et le...* », ou « *disparu depuis le...* », ou « *volé le...* », etc.

§ 2.51 – Le signalement officiel des biens manquants dans tous les musées de France est juridiquement nécessaire pour faire valoir ce que de droit en cas de réapparition de ces biens.

Ce signalement impératif, alternative au dépôt de plainte systématique, doit permettre une gestion raisonnée des enquêtes judiciaires qui n’encombre pas les tribunaux par des plaintes insuffisamment documentées relatives à des disparitions souvent très anciennes.

Le signalement officiel des biens manquants devient **obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016** pour les musées ayant achevé leur premier récolement décennal, et pour les autres avant le 31 décembre de l’année suivant cet achèvement.

§ 2.52 – La notion de « biens manquants » figure dans l’arrêté du 25 mai 2004 dont l’article 14 prévoit que « *lorsqu’il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l’article L442-8 du Code du patrimoine des registres de l’inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* ».

Cette procédure vise notamment à décharger le nouveau responsable scientifique des collections de la responsabilité des disparitions antérieures à sa prise de fonction, ce qui ne l'exonère pas de l'obligation d'en poursuivre les recherches.

Dans le même temps, cette procédure responsabilise le nouveau gestionnaire vis-à-vis des collections réputées présentes et récolées lors de sa prise de fonction.

§ 2.53 – S'agissant des **biens manquants à la suite d'un vol** – une simple suspicion étant suffisante – il revient à la personne morale propriétaire des collections (conformément à l'article D451-20 du Code du patrimoine) l'**obligation de déposer plainte** auprès des services de police ou de gendarmerie territorialement compétents.

Selon le même article, la personne morale propriétaire du bien en avise, sans délai, l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC) prévu à l'article R112-2 du Code du patrimoine, la direction régionale des affaires culturelles et le service des musées de France de la direction générale des patrimoines, ainsi que, le cas échéant, les ministres compétents.

Dans le cas particulier des dépôts, il appartient au dépositaire de porter plainte, le déposant pouvant s'y substituer en cas de défaillance.

§ 2.54 – Les plaintes pour vol avéré ou présumé doivent être déposées à l'issue de chaque campagne de récolement, au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire des collections, auprès des services de police ou de gendarmerie ou directement auprès du procureur de la République, territorialement compétents.

Certains musées retardent la constitution de la liste des vols dans l'attente de vérifications approfondies ou de l'achèvement complet du récolement. Pourtant, dès qu'il y a dépôt de plainte, le bien est recherché, ce qui augmente les chances de le repérer.

Il est donc vivement recommandé de déposer plainte sans délai (sachant que les délits de vol sont prescrits au bout de trois ans, indépendamment de l'imprescriptibilité de la propriété du bien) quitte à plus tard retirer la plainte si le bien est finalement retrouvé.

§ 2.55 – Pour chaque **dépôt de plainte**, un dossier détaillé doit être établi comportant la preuve de l'appartenance du bien à la collection, avec tous les éléments d'identification disponibles, notamment la couverture photographique du bien, ainsi que tout autre élément descriptif existant.

En l'absence d'inscription à l'inventaire, tout document justificatif de l'entrée dans la collection est produit (tel que facture, décision ou acte d'acquisition...).

Si le musée doit porter plainte pour plusieurs objets, il peut le faire sous forme d'un document unique regroupant tous les biens concernés, en joignant un dossier documentaire par objet.

§ 2.56 – Si le bien volé est un dépôt consenti par l'État, déposant et dépositaire se rapprocheront pour permettre la mise à jour de la notice correspondante dans la base RECOL puis le versement dans la base *Sherlock* de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).

§ 2.57 – Lorsqu'un bien manquant est **retrouvé**, il importe de mettre à jour sans délai le catalogue collectif des collections des musées de France – *Joconde* ainsi que les outils de gestion et de diffusion du musée. Lorsque ce bien était manquant à la suite d'un vol et qu'il est restitué au musée, il convient de faire les mêmes mises à jour et d'informer également l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC) pour actualiser la base TREIMA et, le cas échéant, pour les dépôts de biens appartenant à l'État, d'actualiser les bases RECOL et *Sherlock* de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).

## **F / La régularisation des dépôts**

§ 2.58 – Le récolement décennal peut être l'occasion de constater que la situation administrative des dépôts, reçus ou consentis par le musée de France, n'est pas à jour.

Il importe que déposants et dépositaires **régularisent ces situations** afin de connaître en temps réel l'état de ces mouvements.

§ 2.59 – Le déposant et le dépositaire doivent, à l'issue du récolement, partager le résultat des vérifications effectuées sur place (rapports de mission, notices actualisées des biens déposés, photographies, etc.) et, dans le cas des dépôts de l'État, les transmettre à la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA) afin que chacun puisse mettre à jour ses propres outils de gestion avec les mêmes informations.

§ 2.60 – Pour les dépôts qu'il a reçus d'un musée dont les collections appartiennent à l'État, le musée dépositaire doit s'enquérir auprès du musée déposant de la valeur de chacun des dépôts reçus, dans l'hypothèse où les dispositions de l'article R451-28 du Code du patrimoine devraient être mises en œuvre, celles-ci prévoyant que toute disparition ou détérioration constatée postérieurement au récolement de ces dépôts, donne lieu à l'émission d'un titre de perception à l'encontre du dépositaire.

§ 2.61 – Au fur et à mesure qu'il procède aux régularisations décrites ci-dessus, le musée de France dépositaire met à jour son registre des dépôts conformément aux principes énoncés au titre 2 et aux annexes 3 et 4 de l'arrêté du 25 mai 2004 cité en référence.

§ 2.62 – Tout musée **dépositaire** doit en permanence tenir à jour un **document de suivi et d'évaluation des dépôts** qu'il a reçus.

Tout musée **déposant** doit en permanence tenir à jour un **document de suivi et d'évaluation des dépôts** qu'il a consentis.

À cet effet, les musées déposants et dépositaires peuvent s'appuyer sur les modèles de document proposés par le service des musées de France et la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).

### CHAPITRE 3

#### LA MISE À NIVEAU DES OUTILS DOCUMENTAIRES

##### SERVANT À IDENTIFIER LES COLLECTIONS

#### A / La couverture photographique des collections et des dépôts reçus

§ 3.1 – Le récolement, qui conduit à manipuler les collections, à constater leur état sanitaire et leur marquage, est l'occasion d'assurer également la documentation photographique des biens, lors de leur déballage et avant leur reconditionnement.

§ 3.2 – Le musée doit s'efforcer de documenter totalement la collection ainsi que tous les dépôts reçus au minimum par une couverture complète de photographies de travail, qui ont vocation à renseigner les biens dans les modules de gestion informatisés.

Les biens en dépôt doivent être systématiquement photographiés et les clichés doivent être partagés entre dépositaires et déposants.

Dans la limite de ses moyens et de ses besoins, le musée peut compléter cette documentation par une campagne de meilleure qualité destinée à alimenter le fonds documentaire publiable.

§ 3.3 – Dans certains cas, la couverture photographique des collections est reportée à la phase du post-récolement afin de ne pas retarder l'avancement du chantier.



Il convient alors de la programmer dans les meilleurs délais, car les photographies, outre l'indispensable enrichissement des outils documentaires (cf. § 3.5 et 3.6), peuvent alimenter les bases de données de la police et de la gendarmerie en cas de vol dans les collections.

§ 3.4 – Au même titre que les descriptions rédigées dans le cadre du récolement, la couverture photographique doit faciliter l'identification de chaque bien et permettre de distinguer plusieurs objets semblables.

Cette couverture devra donc également porter sur les marques, inscriptions, étiquettes, quelles qu'elles soient, ainsi que sur tous les éléments (cadres, revers, détails, etc.), qui permettent de reconnaître aisément chaque bien.

## **B / La mise à jour des outils de gestion documentaire**

§ 3.5 – **L'inventaire n'ayant pas vocation à recevoir des annotations**, hormis dans la rubrique spécifique « Observations » (cf. annexe 1 de l'arrêté du 25 mai 2004), toutes les informations relatives à la collection, constatées et vérifiées à l'occasion du récolement, sont à consigner dans les fichiers informatisés (modules inventaire, ou récolement, registre des dépôts, ainsi que bases documentaires telles que le catalogue collectif des collections des musées de France – *Joconde*).

§ 3.6 – Par conséquent, toute modification relative au statut du bien, aux informations administratives, juridiques ou scientifiques qui y sont liées, doit être scrupuleusement et simultanément portée dans chacun des outils de gestion afin de les actualiser (outil de gestion interne, outil de diffusion, catalogue collectif des collections des musées de France – *Joconde*, outils de suivi des dépôts de la CRDOA, etc.).

## **C / Le suivi permanent de la localisation des objets**

§ 3.7 – Afin de faciliter les récolements futurs, le musée doit veiller à suivre en permanence les mouvements de la collection, qu'il s'agisse de mouvements de courte durée (exposition temporaire, analyse, etc.) ou de plus longue durée (mise en dépôt, changement de réserve, déménagement, installation en salle d'un objet issu d'un ensemble, etc.).

§ 3.8 – Dans la mesure de ses moyens, le musée doit se doter d'un outil ou l'élaborer, permettant d'assurer une traçabilité constante de chaque élément de la collection.

§ 3.9 – Le fichier de gestion des mouvements prévu à l'article 5 de l'arrêté du 25 mai 2004 cité en référence doit, dans toute la mesure du possible, être informatisé afin d'être plus facilement actualisé.

## **D / La recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés**

§ 3.10 – La connaissance de la provenance des biens inscrits à l'inventaire d'un musée est un élément essentiel de la compréhension historique et scientifique de ces objets ainsi que de leur statut juridique.

Le récolement est l'occasion de faire le point sur un éventuel déficit d'informations historiques et de compléter, si nécessaire, le dossier documentaire du bien.

§ 3.11 – Bien qu'une provenance imprécise ne signifie pas nécessairement une provenance douteuse, on doit veiller à documenter autant que faire se peut les biens considérés comme « sensibles », notamment :

3.11.1 - les biens dont l'historique n'est pas clairement connu entre l'année 1933 (arrivée des Nazis au pouvoir en Allemagne) et l'année 1945 (fin de la Seconde Guerre mondiale) et qui auraient pu faire l'objet, durant cette période, d'une spoliation ou d'une vente forcée ;

3.11.2 - les biens issus de fouilles archéologiques sur le sol national dont il faut s'assurer qu'elles ont été menées conformément à la réglementation en vigueur au moment de leur acquisition par le musée ;

3.11.3 - les biens pouvant relever de la convention UNESCO du 14 novembre 1970 concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels, si l'entrée des biens dans les collections publiques a eu lieu postérieurement à la ratification de la convention par la France en 1997.

§ 3.12 – Une fois établie la liste des biens dont la provenance est insuffisamment connue, il faut déterminer ceux pour lesquels des recherches complémentaires sont nécessaires et si elles sont raisonnables ou possibles rétrospectivement.

Dans le cas contraire, il convient d'indiquer dans le dossier d'œuvre quels sont les obstacles à ces recherches.

## CHAPITRE 4

### LES CONSÉQUENCES SCIENTIFIQUES

#### DU RÉCOLEMENT SUR LES COLLECTIONS

A l'issue du récolement, la personne morale propriétaire de la collection peut estimer que certains biens n'ayant jamais fait l'objet d'une décision formelle d'acquisition ou d'affectation ont vocation à rentrer dans les collections (cf. § 4.1 à 4.6).

Inversement, des biens de la collection, ou reçus en dépôt, peuvent ne plus y présenter d'intérêt au regard du projet scientifique et culturel (PSC) du musée.

On peut alors envisager plusieurs options : restitution d'un dépôt à son déposant ; changement d'affectation au bénéfice d'un autre musée de France appartenant à la même personne morale (cf. § 4.7 à 4.10) ; transfert de propriété au bénéfice d'un musée de France appartenant à une autre personne morale (cf. § 4.11 à 4.14) ; ou, en dernier recours, déclassement du domaine public (cf. § 4.15 à 4.22).

#### **A / Traitement des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation**

§ 4.1 – Le récolement peut faire émerger des biens n'ayant jamais fait l'objet d'une décision formelle d'acquisition ou d'affectation, qui ne figurent pas à l'inventaire et qui peuvent néanmoins présenter un intérêt au regard du projet scientifique et culturel du musée.

On se gardera de toute démarche précipitée conduisant à faire entrer ces biens dans les collections.

**Il faut en priorité vérifier qui en est propriétaire.**

§ 4.2 – Une vigilance particulière s'impose vis-à-vis des biens provenant de fouilles archéologiques. En effet, le produit d'un certain nombre de fouilles exécutées par l'État ou prescrites par ce dernier a pu être entreposé, parfois anciennement et avec plus ou moins de formalisme, dans des musées de France, faute d'un autre lieu de stockage approprié.

La propriété de ces vestiges peut être diverse :

- appartenance à l'État, qui a prescrit les fouilles ;
- appartenance au propriétaire (public ou privé) du terrain ayant fait l'objet de la prescription archéologique ;
- appartenance incertaine dans l'attente d'un partage entre l'État et le propriétaire du terrain ;
- appartenance à l'inventeur et au propriétaire du terrain en cas de découverte fortuite ;
- etc.

La question de la propriété de ces biens doit donc faire l'objet de recherches approfondies avec l'aide des services centraux ou déconcentré de l'État.

§ 4.3 – Tous les **biens qui n'appartiennent pas à la personne morale propriétaire du musée** (qu'ils proviennent ou non de fouilles archéologiques ou qu'ils aient été reçus en simple dépôt) **doivent être restitués à leur propriétaire** ou à ses ayants droit.

Le cas échéant, le musée pourra en rester le dépositaire sous réserve qu'une convention de dépôt soit passée ou mise à jour avec leur propriétaire.

Cette convention doit fixer les responsabilités respectives en matière de conservation, restauration, analyse, récolement, assurance, etc.

§ 4.4 – Si l'entrée de certains de ces biens dans les collections se justifie **au regard du projet scientifique et culturel du musée** (PSC), il convient alors de se rapprocher du propriétaire pour les acquérir selon les procédures ordinaires : examen par la commission scientifique compétente en matière d'acquisition, décision formelle d'affectation, inscription à l'inventaire au titre des acquisitions de l'année considérée.

§ 4.5 – Parmi les **biens appartenant à la personne morale propriétaire du musée**, qu'ils proviennent ou non de fouilles archéologiques, **certain**s peuvent présenter un intérêt qui justifie leur entrée dans la collection.

S'agissant des biens isolés, ils pourront être directement soumis aux procédures ordinaires d'acquisition.

S'agissant des ensembles, on peut leur appliquer les principes décrits dans la note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France, en notant que **le traitement des « matériels d'étude » est**, par définition, **provisoire** et qu'il faudra tôt ou tard trouver une destination à ces biens.

On pourra les conserver, en dehors de la collection, pour servir à la documentation du musée, les utiliser comme biens consommables (matériel muséographique ou pédagogique), voire les céder, dans le respect des règles régissant la domanialité publique.

§ 4.6 – Dans le musée, peuvent enfin se trouver des biens dont il est impossible d'établir la propriété.

En principe, le musée, s'il a été diligent dans ses recherches, même infructueuses, peut considérer que cette présence dans le musée est une présomption forte de leur appartenance à la collection, lors même que les preuves en auraient été perdues, ceci en vertu du principe selon lequel « *en fait de meubles, possession vaut titre* » (article 2276, alinéa 1<sup>er</sup> du Code civil).

Ce principe n'a de valeur que si le musée décide de se comporter en propriétaire et que cette manifestation de sa propriété est publique.

Elle est publique d'une part, si le musée inscrit le bien dans sa collection (nouvel enregistrement avec un mode d'acquisition inconnu et une présence attestée dans le musée depuis telle date) et, d'autre part, s'il fait connaître cette inscription par tout moyen de diffusion accessible au public (site internet du musée, publication locale, etc).

Cette inscription doit être soumise pour avis aux commissions compétentes.

## B / Les changements d'affectation

§ 4.7 – Le récolement permet d'avoir une connaissance fine de l'ensemble des collections, et notamment de celles qui sont conservées dans les réserves.

Forts de cette connaissance, les responsables des collections peuvent proposer d'éventuels changements d'affectation de biens dont la présence dans leur musée ne correspond plus au projet scientifique et culturel de l'établissement **au profit d'une affectation à un autre musée de France appartenant à la même personne morale** propriétaire et dans lesquels la présence de ces biens serait plus cohérente.

§ 4.8 – Ces changements d'affectation entre deux musées de France relevant du même propriétaire sont parfois appelés « reversements » (terme traditionnel dans les musées nationaux). Sans être strictement proscrit, ce terme d'usage ne correspond à aucune notion juridique.

Il est donc préférable de parler de « **changement d'affectation** » en évitant l'expression « transfert d'affectation » afin de **réserver le mot « transfert » pour les transferts de propriété** (cf. § 4.11 à 4.14).

§ 4.9 – Le changement d'affectation est **décidé par la personne morale propriétaire** des collections du musée sur la base d'un rapport rédigé par les responsables scientifiques des deux musées concernés et en s'appuyant sur les projets scientifiques et culturels validés de ces musées de France.

Dans la mesure où la répartition des collections se trouve modifiée, de telles décisions intéressent les instances consultatives compétentes (notamment la Commission scientifique des musées nationaux, les commissions scientifiques régionales, etc.) qui doivent donc en être informées afin d'en tenir compte dans leurs avis sur les projets d'acquisition ultérieurs.

§ 4.10 – Le changement d'affectation entraîne des modifications des registres d'inventaire (cf. § 2.35).

## C / Les transferts de propriété

§ 4.11 – Le récolement peut aussi être l'occasion de réfléchir au transfert de propriété de biens dont la présence dans les collections du musée ou parmi les dépôts reçus par celui-ci ne correspond plus au projet scientifique et culturel de l'établissement et qui auraient plus de pertinence dans un musée de France appartenant à une autre personne morale.

Pour les **musées appartenant à des personnes morales de droit public** (État ou collectivités territoriales), de tels **changements de propriétaire** sont possibles au titre de l'article L451-8 du Code du patrimoine qui dispose qu'une personne publique peut transférer, à titre gratuit, la propriété de tout ou partie de ses collections à une autre personne publique si cette dernière s'engage à en **maintenir l'affectation à un musée de France**.

Le transfert de propriété doit être approuvé par décision de l'autorité administrative, en l'occurrence le ministère chargé de la culture, après avis du Haut Conseil des musées de France.

§ 4.12 – En ce qui concerne les **musées appartenant à des personnes morales de droit privé** (associations et fondations), les articles L451-10 et R451-25 du Code du patrimoine prévoient que les biens des collections des musées de France appartenant aux personnes morales de droit privé à but non lucratif **acquis par dons et legs ou avec le concours de l'État ou d'une collectivité territoriale** peuvent également être cédés, à titre gratuit ou onéreux, aux personnes publiques ou aux personnes morales de droit privé à but non lucratif qui se sont engagées, au préalable, à **maintenir l'affectation de ces biens à un musée de France**.

La cession ne peut intervenir qu'après approbation de l'autorité administrative, en l'occurrence le ministère chargé de la culture, après avis du Haut Conseil des musées de France.

§ 4.13 – Le transfert de propriété est proposé par les deux personnes morales concernées : celle qui renonce à son bien et celle qui accepte d'en devenir propriétaire en s'engageant à en maintenir l'affectation à un musée de France.

Avant d'être approuvé par le ministère chargé de la culture, le projet de transfert doit faire l'objet d'un rapport rédigé par les responsables scientifiques des musées concernés s'appuyant sur leur projet scientifique et culturel.

Ce rapport est évalué par la ou les directions régionales des affaires culturelles territorialement compétentes puis présenté, pour avis, devant le Haut Conseil des musées de France.

Dans la mesure où la répartition des collections s'en trouve modifiée, de telles décisions intéressent les instances consultatives compétentes (notamment la Commission scientifique des musées nationaux, les commissions scientifiques régionales, etc.) qui doivent donc en être informées afin d'en tenir compte dans leurs avis sur les projets d'acquisition ultérieurs dans les musées concernés.

§ 4.14 – Le transfert de propriété entraîne des modifications de l'inventaire décrites aux § 2.36 et 2.37.

## **D / La sortie des biens des collections : le déclassement**

§ 4.15 – Le **déclassement** d'un bien des collections des musées de France est une mesure qui ne s'applique qu'aux **biens appartenant à une personne publique**, c'est-à-dire à l'État ou à une collectivité territoriale.

§ 4.16 – Les biens des collections des musées de France appartenant à des personnes morales de droit privé (associations et fondations) ne font pas partie du domaine public et ne sont donc pas soumis aux procédures de déclassement de celui-ci.

Ils relèvent de procédures spécifiques de contrôle en cas de cession décrites aux articles L451-10 et R451-25 du Code du patrimoine.

§ 4.17 – En vertu de l'article L451-7 du Code du patrimoine, **certains biens** des collections des musées de France **ne peuvent pas être déclassés du domaine public**.

Il s'agit des biens acquis par don ou par legs et, pour les biens des collectivités territoriales, de tous les biens acquis avec l'aide de l'État, quelle que soit la forme de cette aide (subvention ou exercice d'un droit régalién tel que la préemption).

§ 4.18 – Pour les autres biens susceptibles d'être déclassés du domaine public, la procédure fixée à l'article L451-5 du Code du patrimoine soumet l'autorisation de déclassement à l'avis conforme de la Commission scientifique nationale des collections (CSNC) prévue à l'article L115-1 du Code du patrimoine, après examen du dossier que lui soumet la personne morale propriétaire des collections.

§ 4.19 – Le dossier doit contenir le rapport du responsable scientifique du musée justifiant la perte d'intérêt du bien du point de vue de la collection et du projet scientifique et culturel de l'établissement, le cas échéant la perte d'intérêt au regard des collections des autres musées de France ou des collections publiques en général au sens de l'article L2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

Ce document doit également faire la preuve que les voies alternatives proposées par la Commission scientifique nationale des collections (CSNC) dans son rapport au Parlement du 11 février 2015 ont été explorées<sup>2</sup>.

---

2 Sur ce sujet, on peut utilement consulter :

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Ministere/Services-rattaches-a-la-ministre/La-Commission-scientifique-nationale-des-collections>

§ 4.20 – Le dossier est adressé au service des musées de France de la direction générale des patrimoines, qui saisit le président de la Commission scientifique nationale des collections (CSNC). Pour les musées de France appartenant aux collectivités territoriales, le dossier est transmis sous couvert du préfet de département dans le cadre du contrôle de légalité et soumis à l'avis circonstancié du préfet de région (direction régionale des affaires culturelles) au titre de sa compétence en matière culturelle.

§ 4.21 – Si la Commission scientifique nationale des collections (CSNC) rend un avis favorable au déclassement et que le propriétaire du bien met en œuvre la sortie du domaine public, il doit ensuite demander au responsable scientifique du musée de le radier de l'inventaire de ce musée (cf. § 2.38).

§ 4.22 – En vertu de l'article L451-4 du Code du patrimoine, toute cession d'un bien de la collection d'un musée de France qui interviendrait en dehors de cette procédure est considérée comme nulle et les actions en nullité ou en revendication peuvent être exercées à toute époque tant par l'État que par la personne morale propriétaire de la collection.

---

Les musées de France peuvent à tout moment solliciter des précisions sur la mise en œuvre des présentes recommandations auprès du service des musées de France de la direction générale des patrimoines et auprès des directions régionales des affaires culturelles.

Le 4 mai 2016

**Marie-Christine LABOURDETTE**  
directrice chargée des musées de France  
à la Direction générale des patrimoines

